

PROGRAMME EXCEL

Niveau intermédiaire

Exploiter l'interface Excel

- Utiliser le ruban, le lanceur de boîte de dialogue.
- Personnaliser la barre d'accès rapide, la barre d'état.

Présenter et imprimer un tableau

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte.
- Utiliser les styles, les thèmes.
- Préparer le document pour l'impression : définir la zone à imprimer, titrer, paginer.

Saisir des formules de calcul

- Rappel sur le principe des formules de calcul dans Excel.
- Automatiser la recopie : les références absolues ou relatives.
- Calculer des pourcentages d'évolution et de répartition.
- Utiliser des fonctions : MOYENNE(), MIN(), MAX(), AUJOURDHUI(), ...
- Appliquer des conditions : SI().

Illustrer vos données avec des graphiques

- Générer un graphique à partir d'un tableau de données.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajouter des étiquettes.
- Ajuster les données source.

Lier des feuilles de calcul

- Répartir des données sur plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse.

Exploiter une liste de données

- Trier et filtrer une liste de données.
- Insérer des sous-totaux.